Comisia Europeana

Ghid UE pentru traduceri



editat si publicat de Nicolae Sfetcu

Ghid UE pentru traduceri

Nicolae Sfetcu

Publicat de Nicolae Sfetcu

Prima ediţie

Extrase din ghid, la Translation to Romanian

Întâi reflectaţi, apoi redactaţi

Redactarea unui text clar are ca punct de pornire şi depinde de claritatea etapei premergătoare de refl ecţie. Puneţi-vă următoarele întrebări:

Cine va citi documentul?

Există trei grupuri principale de cititori ai documentelor Comisiei Europene:

- personalul UE – colegi din cadrul Comisiei Europene sau al altor instituţii;
- specialişti externi;
- publicul larg – care reprezintă, de departe, cel mai numeros grup.

Majoritatea documentelor Comisiei Europene sunt, în momentul de faţă, publicate pe internet şi sunt disponibile publicului. Toate textele pe care le redactăm, le traducem şi le publicăm în activitatea noastră în cadrul Comisiei Europene infl uenţează în mod inevitabil imaginea publică a UE. A se vedea recomandarea 2 – „Cititorul are întâietate".

Care este rezultatul urmărit?

Care este scopul documentului dumneavoastră? Ce trebuie să facă cititorii după ce citesc textul?

- Să ia o decizie?
- Să trateze o anumită situaţie?
- Să rezolve o anumită problemă?
- Să îşi schimbe atitudinea faţă de un anumit subiect?

Ce trebuie să includă documentul dumneavoastră?

- Hotărâţi care este mesajul de transmis.
- Întocmiţi o listă sau o schemă logică (a se vedea ilustraţia de mai jos) care să includă toate elementele pe care intenţionaţi să le prezentaţi, fără să respectaţi o anumită ordine.
- Eliminaţi elementele nerelevante.
- Grupaţi elementele rămase pe categorii.
- Completaţi-vă cunoştinţele: notaţi datele pe care trebuie să le verifi caţi şi/sau experţii pe care trebuie să îi consultaţi.

Această metodă se aplică practic tuturor textelor, cu excepţia celor literare: procese-verbale, rapoarte, corespondenţă, ghiduri de utilizare etc. În ceea ce priveşte documentele ofi ciale, precum actele legislative, trebuie respectate reguli speciale de redactare.

O alternativă este **metoda celor „7 întrebări"**.

Aceasta este o metodă structurată de prezentare a informaţiilor relevante:

1. **CE?** Mesajul de bază
2. **CINE?** Persoanele vizate
3. **CÂND?** Zile, ore, calendare, termene
4. **UNDE?** Locuri
5. **CUM?** Circumstanţe, explicaţii
6. **DE CE?** Cauze şi/sau obiectiv
7. **CÂT?** Date calculabile şi măsurabile

Cititorul are întâietate

Stil direct şi interesant

Gândiţi-vă întotdeauna la cititorii cărora li se adresează textul pe care îl redactaţi – nu numai la superiorul ierarhic sau la revizor, în cazul unei traduceri, ci şi la utilizatorii fi nali. La fel ca dumneavoastră, ei nu dispun de prea mult timp. De fapt, cine sunt aceşti cititori? Cât de bine cunosc ei subiectul? Şi ce anume ar trebui să le explicaţi?

Încercaţi să abordaţi tema din perspectiva cititorilor dumneavoastră:

– **Adoptaţi un stil adecvat de adresare** pentru cititorii dumneavoastră. În acest sens, se recomandă folosirea, în documentele oficiale ale Comisiei Europene, a formulei de adresare cu pronumele de politeţe „dumneavoastră". Adresarea directă, prin utilizarea formelor pronumelui personal la singular sau plural („tu", „voi"), este mai rar folosită, întâlnindu-se în anumite tipuri de texte din registrul

jurnalistic, dintre cele cu caracter oral pronunţat.

– **Gândiţi-vă la întrebările** pe care cititorul le-ar putea pune şi asiguraţi-vă că documentul oferă răspunsuri la acestea. O posibilitate ar fi utilizarea unor subtitluri sub formă interogativă, cum ar fi : „Ce schimbări va aduce această nouă politică?", „De ce este necesară această politică?", „Cine va fi afectat de această politică?" sau „Care sunt rezultatele preconizate?".

– **Captaţi atenţia cititorilor.** Oferiţi-le numai informaţiile care le sunt de fapt necesare. Evitaţi, pe cât posibil, să prezentaţi prea multe informaţii referitoare la procedurile Comisiei Europene şi la procedurile interinstituţionale. Acestea sunt informaţii superfl ue pentru cea mai mare parte a cititorilor şi nu fac decât să accentueze imaginea Comisiei de instituţie birocratică şi distantă. Dacă informaţiile sunt cu adevărat importante, prezentaţi pe scurt de ce sunt importante.

Acum puteţi să faceţi planul textului dumneavoastră.

Organizaţi documentul

La început

• Dacă planul dumneavoastră include un **rezumat**, începeţi cu acesta şi veţi descoperi, poate, că este suficient! Introduceţi rezumatul la începutul textului, întrucât aceasta este prima parte (şi adesea singura) pe care o va citi publicul.

• Acordaţi o atenţie deosebită conectorilor, care îi ajută pe cititori să urmărească **logica şi argumentaţia** dumneavoastră. Alegeţi titluri şi alte „marcaje" care le vor permite cititorilor să identifice informaţiile esenţiale, fără să trebuiască să le repetaţi pe parcursul întregului document. Folosiţi **titluri şi subtitluri informative** pentru a evidenţia cele mai importante puncte ale documentului. Un titlu precum „Fuziunile trebuie monitorizate mai îndeaproape" este mai informativ decât „Monitorizarea fuziunilor".

• Luaţi în considerare cea mai bună modalitate de a vă exprima ideile şi asiguraţi-vă că documentul este inteligibil pentru cititori. Puteţi recurge la utilizarea de **imagini, grafice sau tabele în loc de text**? Aveţi nevoie de un glosar sau de o listă cu definiţii?

• Următoarea parte cel mai frecvent citită, după începutul textului, este **concluzia**. Este posibil ca cititorul să treacă peste tot restul textului pentru a ajunge la concluzie. Formulaţi concluzia într-un mod clar, concis şi la obiect.

• Prezentaţi cititorilor dumneavoastră structura documentelor mai lungi, incluzând un **cuprins** clar.

Pe parcursul redactării

• Urmaţi recomandările din capitolele următoare.

• Consultaţi resursele pentru redactare ale UE (a se vedea ultima pagină).

• **Simplificaţi dacă este necesar, asigurându-vă că mesajul rămâne clar.** Fiţi atenţi însă la formulările foarte directe şi prea simplificate! Ele ar putea reduce nivelul de politeţe necesar pentru comunicarea scrisă şi ar putea avea un impact negativ asupra cititorilor. Ei ar putea percepe o adresare de tip imperativ acolo unde nu se intenţionează acest lucru.

• Un posibil exemplu de simplificare este următorul:

- GREŞIT: Data limită care trebuie respectată pentru depunerea candidaturilor este 31 martie 2012.
- MEDIU: Data limită pentru depunerea candidaturilor este 31 martie 2012.
- BINE: Termenul pentru depunerea candidaturilor: 31 martie 2012.

La nivelul Comisiei Europene există două probleme frecvente:

1. Reutilizarea unui text anterior fără adaptarea adecvată a acestuia
Este posibil ca modelele anterioare să fi e redactate în mod neclar şi să nu reflecte noile circumstanţe şi noile practici de redac tare. Faceţi toate modificările necesare.

2. Tăierea şi copierea textelor
Poate veţi avea nevoie să utilizaţi pasaje din documente variate pentru a compune un text nou. Fiţi atenţi la terminologia neuniformă, la repetiţii şi la omisiuni, care pot afecta logica internă şi claritatea rezultatului final.

SOS: Scurt, la obiect şi simplu

Scurt, la obiect…

În general, un document nu este mai valoros dacă este mai lung. Cititorii dumneavoastră nu vă vor aprecia mai mult fiindcă aţi scris 20 de pagini în loc de 10, îndeosebi atunci când își dau seama că aţi fi putut comunica mesajul în 10 pagini! Dimpotrivă, ei ar putea fi nemulţumiţi deoarece au acordat mai mult timp decât ar fi fost necesar citirii documentului.

Printre modalităţile de eliminare a cuvintelor inutile aţi putea alege să:

- evitaţi să discutaţi despre lucruri evidente. Acordaţi mai mult credit cititorilor dumneavoastră;
- nu încărcaţi documentul cu expresii redundante precum: „după cum este bine cunoscut”,

„este general recunoscut că”, „în opinia mea”, „și așa mai departe”, „atât din punctul de vedere al lui A, cât și din punctul de vedere al lui B”;
- evitaţi să vă repetaţi. Când vă referiţi, de exemplu, la un comitet cu un nume lung, scrieţi numele în întregime numai o singură dată: „Această întrebare a fost adresată Comitetului pentru achiziţionarea ghidurilor stilistice. Comitetul a declarat că…”.

Documentele și frazele mai scurte au, în general, un impact mai mare. Totuși, este important de precizat că, în stilul oficial în limba română, formulările tind să fie mai lungi și mai complexe.

De exemplu:

1 document = cel mult 15 pagini

1 frază = *în medie* 20 de cuvinte

(aveţi grijă să intercalaţi câteva fraze scurte!)

Frazele inutil de lungi sunt un obstacol serios pentru claritatea documentelor Comisiei Europene. Încercaţi să fragmentaţi frazele lungi în fraze mai scurte sau în mai multe propoziţii, amintindu-vă însă să includeţi conectorii adecvaţi („dar”, „prin urmare”, „totuși”), astfel încât să păstraţi coerenţa documentului.

... și simplu

Folosiţi cuvinte mai simple, dacă este posibil. Un limbaj mai simplu nu va da impresia că sunteţi mai puţin învăţat sau mai puţin elegant, ci vă va da mai multă credibilitate.

- **Nerecomandat >>> Recomandat**
- având în vedere faptul că >>> întrucât
- un anumit număr de >>> mulţi/multe
- o mare parte dintre >>> majoritatea
- în cadrul >>> în
- drept rezultat, în consecinţă >>> prin urmare
- în scopul de >>> pentru
- în cazul în care >>> dacă
- în cazul în care nu se aplică aceasta >>> în caz contrar
- dacă acesta este cazul >>> atunci
- cu referire la >>> referitor/despre

Un stil simplu și neîncărcat înseamnă, de asemenea:

... să evitaţi ambiguitatea

Dacă folosiţi acelaşi cuvânt pentru a vă referi la lucruri diferite, puteţi crea confuzie:

- *NERECOMANDAT*: Trebuie să transmiteţi cererea dumneavoastră de înregistrare a candidaturii până marţi. De asemenea, puteţi să prezentaţi o cerere de prelungire a acestui termen. Cererea dumneavoastră… *(despre care cerere este vorba?)*
- *RECOMANDAT*: Trebuie să transmiteţi candidatura dumneavoastră până marţi. De asemenea, puteţi cere prelungirea termenului. Candidatura dumneavoastră…

... să nu schimbaţi cuvintele doar din motive legate de „stil"

Puteţi crede că documentul dumneavoastră va fi mai puţin plictisitor dacă folosiţi cuvinte diferite pentru a vă referi la acelaşi lucru. Totuşi, şi în acest caz, puteţi crea confuzie:

- *NERECOMANDAT*: Trebuie să transmiteţi candidatura dumneavoastră până marţi. Comitetul poate să vă respingă cererea… (*candidatura – sau altceva?*)
- *RECOMANDAT*: Trebuie să transmiteţi candidatura dumneavoastră până marţi. Comitetul poate să o respingă…

... să folosiţi forma pozitivă şi nu pe cea negativă

- *NERECOMANDAT*: Respingerea candidaturilor *nu este* un lucru *neobişnuit*, prin urmare *nu depuneţi* o contestaţie decât dacă sunteţi sigur că *nu aţi completat* candidatura dumneavoastră în mod *incorect*.
- *RECOMANDAT*: Respingerea candidaturilor este un lucru *destul de obişnuit*, prin urmare *depuneţi* o contestaţie *doar dacă* sunteţi sigur că *aţi completat* candidatura dumneavoastră în mod *corect*.

Fiţi logici – structuraţi-vă frazele

Uneori trebuie să redactaţi (sau să îmbunătăţiţi) un document care conţine numeroase date şi idei. Iată câteva modalităţi de structurare a informaţiilor astfel încât cititorii să înţeleagă fi ecare frază la prima citire.

*Indicaţi **agenţii** fi ecărei acţiuni (a se vedea recomandarea 8) şi prezentaţi acţiunile în ordinea în care se desfăşoară.*

- *NERECOMANDAT*: Decizia sa cu privire la atribuirea asistenţei UE va fi luată ulterior primirii tuturor candidaturilor de proiecte, în cadrul reuniunii comitetului de atribuire.
- *RECOMANDAT*: În momentul în care toţi **candidaţii** şi-*au prezentat* cererile de proiecte, (1)

comitetul de atribuire *se va reuni* (2)
*pentru a decide (*3)
valoarea ajutorului UE pe care îl *va acorda* fi ecărui proiect. (4)

Evitaţi să „ascundeţi” informaţiile importante în mijlocul frazei!

- *NERECOMANDAT*: În ceea ce privește reducerea *tarifelor de roaming*, Comisia a prezentat mai multe propuneri.
- *RECOMANDAT*: Comisia a prezentat mai multe propuneri de reducere a *tarifelor de roaming*.
- *NERECOMANDAT*: În prezent, este probabil ca *interzicerea* fumatului în restaurante să fie implementată.
- *RECOMANDAT*: În prezent, este probabil ca fumatul în restaurante *să fie interzis*.

Încercaţi să puneţi în evidenţă ***partea fi nală*** *a frazelor dumneavoastră – aceasta este partea pe care o vor reţine cititorii.*

- *NERECOMANDAT*: În raport se recomandă reforma instituţională integrală în majoritatea cazurilor.
- *RECOMANDAT*: Ceea ce recomandă raportul, în majoritatea cazurilor, este o *reformă instituţională integrală*.

Evitaţi substantivele inutile – formele verbale sunt mai dinamice

O modalitate simplă de a redacta cu mai multă claritate este să schimbaţi…

- **... o exprimare prolixă… .**
  - **.. cu o exprimare clară:**
- prin acţiunea de distrugere
  - distrugând
- necesitatea planificării amplasării
  - este necesar să se planifice amplasarea
- introducerea principiului de echitate
  - s-a introdus principiul de echitate

Prin această schimbare, ne întoarcem pur și simplu de la forma nominală la forma verbală. Verbele au un caracter mai direct și mai puţin abstract decât substantivele. Numeroase substantive terminate în „-are/-ere” provin, de fapt, din verbe. Aceste substantive apar adesea în expresii precum cele de mai jos, unde utilizarea verbelor ar aduce, în unele cazuri, mai multă claritate:

- promulgarea legii cultelor
  - a promulgat legea cultelor
- acordarea unui drept

    - a acordat un drept
- lansarea unei noi propuneri
    - a lansat o nouă propunere

Există și substantive care nu se termină în „-are/-ere”, dar care provin, de asemenea, din verbe:

- deţinătorul unei vize Schengen
    - cel care deţine o viză Schengen
- apariţia unor noi factori
    - au apărut noi factori

În unele cazuri, putem să sporim claritatea unui text dacă transformăm substantivele în verbe:

- Practica cultivării plantelor perene în locul culturilor anuale *poate aduce o îmbunătăţire* calităţii solului *prin favorizarea unei creșteri* a stratului vegetal.
- Cultivarea plantelor perene în locul culturilor anuale poate *îmbunătăţi* calitatea solului, *favorizând* creșterea stratului vegetal.

Fiţi concreţi, evitaţi abstractizările

Mesajele concrete sunt clare – un limbaj abstract poate fi vag și descurajant. Un limbaj abstract abundent ar putea chiar să îl determine pe cititor să creadă fi e că nu cunoaşteţi subiectul despre care scrieţi, fie că motivele pentru care scrieţi sunt îndoielnice.

Atunci când puteţi alege între un cuvânt concret și unul abstract care înseamnă același lucru, cu excepţia cazului în care aveţi motive întemeiate să preferaţi cuvântul abstract, **optaţi pentru cuvântul concret**!

Astfel, mesajul dumneavoastră va fi mai direct și, prin urmare, va avea un impact mai mare.

- **Astfel, în loc de…**

    - **... încercaţi această variantă:**
- a substitui

    - a înlocui
- a demara/a debuta

    - a începe
- oportunităţi de muncă

  - locuri de muncă
- evoluţie negativă

  - recesiune/regres
- evoluţie pozitivă

  - reușită/succes/progres
- a investi în capital uman (*)

  - a instrui (forţa de muncă)
  - a îmbunătăţi competenţele (lucrătorilor)
  - educaţie și formare

(*) După cum se ilustrează în acest exemplu, problema constă adesea în a reda cu exactitate sensul pe care doriţi să îl comunicaţi.

SUGESTIE: Pentru a găsi cuvântul pe care îl căutaţi, în Word, selectaţi un cuvânt, apăsaţi pe butonul din dreapta al mouse-ului și apoi selectaţi opţiunea „Sinonime", care apare spre sfârșitul meniului afișat. Lista de sinonime va conţine atât cuvinte abstracte, cât și cuvinte concrete. Încercaţi să alegeţi un cuvânt concret în locul unui cuvânt general și mai vag. De exemplu, cuvântul „**a identifi ca**" este perfect acceptabil, însă, uneori, este mai adecvat să alegeţi o expresie mai precisă:

- a identifi ca soluţii

  - **a găsi** soluţii
- a identifica cazuri de gripă porcină

  - **a depista** cazuri de gripă porcină
- a identifi ca sensul...
  - **a descoperi** sensul...

Optaţi pentru diateza adecvată

Un alt element important în redactarea cu claritate a unui text este folosirea verbelor la diateza adecvată tipului de comunicare. Astfel se poate opta între diateza activă, diateza pasivă și construcţiile reflexiv-pasive. Diateza pasivă și construcţiile reflexiv-pasive se folosesc frecvent în contexte ofi ciale, unde predomină formulările lungi și complexe, în timp ce diateza activă se preferă îndeosebi în discursurile orale, în stilul jurnalistic etc.

Iată un exemplu din stilul jurnalistic, în care, în aceeași frază, diateza activă se combină cu o construcţie refl exiv-pasivă:

Preşedintele a ameninţat *că* va părăsi reuniunea, *dacă* nu se va face front comun *în ceea ce priveşte propunerea de limitare a bonusurilor acordate bancherilor*, relatează *cotidianul central*.

În exemplul de mai jos, caracteristic stilului oficial, discursul se structurează în fraze mai lungi şi mai complexe, în care construcţiile pasive alternează cu cele active:

Membrii Biroului permanent al Camerei Deputaţilor cărora li s-a cerut revocarea nu pot conduce sau, după caz, nu pot participa la conducerea lucrărilor Biroului permanent sau a şedinţei în plen a Camerei D eputaţilor în care se discută revocarea lor; ei vor fi înlocuiţi, prin votul Biroului permanent, de unul dintre membrii Biroului permanent care îndeplineşte condiţiile regulamentare, dar pot fi prezenţi în calitate de parte interesată.

Acolo unde este necesar, precizaţi agentul

Alegerea de a exprima sau de a nu exp rima agentul se va face în funcţie de situaţiile semantice şi de tipul de discurs.

În exemplele de mai jos sunt prezentate trei cazuri diferite:

Agentul este exprimat:

Acest proiect a fost sprijinit de Comisie.

Agentul este nedeterminat:

Expertiza regională ar trebui să fi e *mai bine* valorificată *în cadrul proceselor de reformă, mai ales prin dezvoltarea cooperării ONU cu organizaţiile regionale.*

Agentul nu este exprimat, dar poate fi dedus din cunoştinţele comune ale cititorilor:

Moţiunea de cenzură a fost respinsă în Parlament cu 112 de voturi pentru şi 137 împotrivă.

(se subînţelege că membrii Parlamentului reprezintă agentul)

Subiectul are valoare „generică”:

Astăzi este *general* acceptat *că o companie are obligaţii suplimentare.*

În cazul documentelor UE care trebuie traduse în mai multe limbi, exprimarea agentului poate, în unele cazuri, să aducă mai multă claritate textului. Dacă documentul dumneavoastră nu este clar,

puteţi avea la sfârșit traduceri divergente, întrucât fi ecare traducător va încerca să intuiască ce aţi vrut să spuneţi și va propune o soluţie diferită.

Nu este nevoie să evitaţi diateza pasivă cu orice preţ. Diateza pasivă poate fi utilă, de exemplu atunci când nu este necesară menţionarea agentului responsabil de acţiune, întrucât este evident („Toţi membrii personalului sunt încurajaţi să scrie clar.”).

Evitaţi „prietenii falși”, jargonul, acronimele și siglele

Evitaţi „prietenii falși”

„Prietenii falși” (*false friends*) sunt cuvinte în limbi diferite care au o formă apropiată, dar diferă ca sens.

Într-un mediu multilingv precum cel al Comisiei Europene, este un lucru obișnuit să se confunde anumiţi termeni din diferite limbi. Aceste împrumuturi sunt frecvente și diferă în funcţie de combinaţia de limbi și de limba străină la care se raportează vorbitorul.

De exemplu, cuvântul „sensible” în engleză înseamnă „raţional”, „logic” („sensible approach” – „metodă raţională/ logică” și nu „metodă sensibilă”) și nu „sensibil

sensibil”, după cum aparent ar indica forma sa apropiată de cuvântul „sensibil” din limba română. Folosirea unor cuvinte greșite poate determina cititorii să se simtă excluși și să privească instituţiile UE drept un club închis, fără legătură cu lumea reală. În cel mai rău caz, acest lucru ar putea genera neînţelegeri și incidente diplomatice (de exemplu, dacă vreţi să spuneţi că „Luxemburg este o ţară mică”, însă scrieţi „Luxemburg este o ţară neînsemnată”). În tabelul de mai jos sunt prezentate câteva exemple frecvente de „prieteni falși” folosiţi atunci când limba la care ne raportăm este limba engleză.

- **„Prieteni falși”**
  - **Care este greșeala?**
  - **Care este cuvântul corect?**
- *actual*
  - „actual” înseamnă „actual”, „contemporan”
  - „real”, „adevărat”, „efectiv”
- *complement*
  - „to complement” înseamnă „a complimenta”

    - „a completa”, „a complini”

- *details of a contact person*

    - „details” înseamnă „detalii”
    - „coordonatele unei persoane de contact”

- *complete*

    - „complete” înseamnă „a completa”
    - „a completa”, dar și „a termina”, „a încheia”

- *eventually*

    - „eventually” înseamnă „eventual”
    - „în cele din urmă”, „în sfârșit”
- *sensible*
    - „sensible” înseamnă „sensibil”
    - „raţional”, „logic”

Evitaţi sau explicaţi jargonul

Jargonul este un limbaj specifi c folosit de membrii unei instituţii sau de specialiști pentru a comunica între ei. Este acceptată folosirea jargonului numai în documentele care se adresează propriilor grupuri.

Persoanele care nu fac parte din acest grup (îndeosebi publicul larg) vor trebui să depună un efort mai mare decât este necesar sau decât ar dori atunci când citesc un text redactat în jargon, iar unii cititori pot chiar renunţa la lectura textului. Așadar, este bine ca în documentele adresate publicului extern să se evite, pe cât posibil, folosirea jargonului.

Dacă trebuie să folosiţi cuvinte din jargon în documentele adresate publicului larg, explicaţi-le atunci când le folosiţi pentru prima dată sau adăugaţi un glosar, o referinţă sau un hiperlink către unul dintre site-urile internet enumerate la sfârșitul acestei părţi.

Tabelul de mai jos, care nu are un caracter exhaustiv, prezintă o serie de cuvinte folosite frecvent în instituţiile UE:

- **Jargon**

    - **Posibilă definiţie**

- acquis (comunitar)
  - *legislaţia UE*
- coeziune
  - *metodă care vizează reducerea disparităţilor sociale și economice în UE*
- comitologie
  - *procedura prin care Comisia consultă comitetele de experţi*
- metodă comunitară
  - *metodă dezvoltată în vederea luării deciziilor în UE, în cadrul căreia conlucrează*
- *Comisia,*
  - *Parlamentul European și Consiliul*
- proporţionalitate
  - *principiul potrivit căruia acţiunea instituţiilor trebuie să se limiteze la măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor vizate*
- subsidiaritate
  - *principiul potrivit căruia, atunci când este posibil, adoptarea deciziilor se realizează la un nivel cât mai aproape de cetăţean*
- ţară aderentă
  - *ţară care este pe punctul de a adera la UE*
- ţară candidată
  - *ţară care este în curs de negociere pentru a adera la UE*

Explicaţii clare privind numeroase exemple de jargon puteţi găsi:

• în secţiunea *A plain language guide to Eurojargon* de pe site-ul internet Europa (http://europa.eu/abc/eurojargon/index_en.htm).

• Pentru defi niţiile unor termeni cu caracter tehnic și juridic care apar în contextul UE, vă rugăm să consultaţi glosarul online de pe site-ul internet Europa (http://europa.eu/legislation_summaries/glossary).

Fiţi atenţi la acronime și sigle

Utilizarea a numeroase acronime și sigle necunoscute poate face documentul neinteligibil și poate plictisi cititorul.

Dacă sensul unui acronim sau al unei sigle ar putea să nu fi e clar pentru cititor, aveţi la dispoziţie câteva soluţii:

• să le scrieţi desfășurat, dacă expresia apare doar o dată sau de două ori în document;

• să le scrieţi în întregime atunci când le utilizaţi pentru prima dată într-un document și să menţionaţi între paranteze rotunde acronimul sau sigla corespunzătoare, urmând ca, în restul documentului, să folosiţi acronimul sau sigla respectivă; și/sau

• să includeţi o listă de acronime/sigle sau un hiperlink care să indice sensul acestora.

Secţiunea *Main acronyms and abbreviations* din *Interinstitutional Style Guide* (http://publications.europa.eu/code/en/en-5000400.htm) și anexele A3 (Abrevieri și simboluri), A4 (Sigle și acronime) și punctul 7 (Țări, limbi, monede și abrevieri) din *Ghidul de redactare interinstituţional* (http://publications.europa.eu/code/ro/ro-000500.htm) oferă exemple și defi niţii pentru numeroase acronime și sigle folosite în documentele Comisiei Europene.

Pentru oricare soluţie optaţi, luaţi întotdeauna în considerare nevoile cititorilor dumneavoastră.

• Scrierea desfășurată a acronimelor și siglelor frecvent întâlnite va avea un efect deranjant asupra unora dintre cititori.

• Astfel, menţionarea în întregime a numelui Organizaţiei Naţiunilor Unite, în loc de „ONU", va face documentul mult mai lung.

Nu uitaţi că acronimele și siglele pot avea înţelesuri diferite în funcţie de context.

De exemplu:

- **ASE** înseamnă
    - Agenția Spațială Europeană
    - Academia de Studii Economice
- **PAC** înseamnă
    - Partidul Alianței Civice
    - politica agricolă comună

- **CA** înseamnă
    - cifră de afaceri
    - credite de angajament

și multe alte exemple.

Sursa: http://iate.europa.eu

Înainte de final, revizuiţi şi verificaţi

În momentul în care aţi terminat de redactat documentul, ar mai fi câteva aspecte foarte importante pentru claritatea exprimării în limba română care necesită atenţia dumneavoastră.

- Verifi caţi dacă nu aţi omis diacriticele!
- Verificaţi ortografia și punctuaţia în conformitate cu normele din *Dicţionarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române* (DOOM)! În acest sens, folosiţi corectorul ortografic și gramatical, fiind însă atenţi la faptul că acesta nu identifi că toate greșelile.
- Verificaţi dacă aţi utilizat grafia cu *â* în interiorul cuvintelor și forma *sunt* (*suntem, sunteţi*)! Veţi găsi întotdeauna ceva de îmbunătăţit.

Alături de acestea, există câteva recomandări de ordin general care contribuie la îmbunătăţirea documentului dumneavoastră.

- Recitiţi documentul cu un ochi critic, din perspectiva cititorului.
- Frazele/propoziţiile sunt conectate în mod clar și decurg logic una dintr-alta? Întotdeauna există ceva care poate fi îmbunătăţit sau simplifi cat.
- Cereţi colegilor să își exprime părerea, inclusiv acelora dintre ei care nu au fost consultaţi în prealabil.
- Ascultaţi cu atenţie sugestiile lor și urmaţi-le pe acelea care sporesc concizia și claritatea textului și înlesnesc lectura acestuia.

Aveţi nevoie de ajutor?

Chiar atunci când aţi terminat de redactat documentul, respectând recomandările din părţile anterioare, puteţi avea impresia că se pot încă aduce îmbunătăţiri documentului dumneavoastră. Poate nu sunteţi sigur dacă aţi folosit verbul sau prepoziţia corectă sau unele propoziţii/fraze pot să vă pară în continuare mai lungi și cu o formulare mai stângace decât aţi dori.

Editare şi publicare:

Nicolae Sfetcu
Mobil: 0745 526 896
E-mail: nicolae@sfetcu.com
Internet: http://www.sfetcu.com
Facebook: http://www.facebook.com/nicolae.sfetcu
Google+: https://www.google.com/+NicolaeSfetcu
Twitter: http://twitter.com/nicolae
Linkedin: https://www.linkedin.com/in/nicolaesfetcu